

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS - UNAJ

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica que la UNAJ convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de convocatoria, conforme al perfil del puesto.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.

El Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en su etapa preparatoria estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Juliaca. La etapa de selección contará con un Comité de Evaluación de Selección CAS conformado por tres titulares y tres miembros suplentes designados por acto resolutivo, quienes se encargarán de conducir el desarrollo del proceso de selección de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

3. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadora de las universidades públicas en proceso de constitución".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE "Guía operativa para la gestión de recurso humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19"

4. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de convocatoria y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en las presentes bases y/o en las comunicaciones expresadas por el Comité de Evaluación de Selección CAS y/o Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.

5. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Se encuentran detallados en los Términos de Referencia adjuntos en el perfil del puesto, según el requerimiento de la Unidad Orgánica y sus funciones establecidas en los documentos de gestión.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Convocatoria CAS se rige por un cronograma tentativo, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	21 de setiembre de 2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Portal Web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca – www.unaj.edu.pe link convocatorias.	Del 21 de setiembre al 02 de octubre de 2020.	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información.
Presentación del Curriculum Vitae documentado al correo institucional electrónico talentohumano@unaj.edu.pe de 08:00 AM a 05:00 PM	05 de octubre de 2020	Unidad de Recursos Humanos
SELECCION		
Evaluación curricular documentado.	06 de octubre de 2020	Comité Permanente CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página institucional www.unaj.edu.pe link convocatorias.	06 de octubre de 2020	Comité Permanente CAS
Presentación de reclamos al correo institucional electrónico talentohumano@unaj.edu.pe de 08:00 AM a 05:00 PM	07 de octubre de 2020	Comité Permanente CAS
Absolución de reclamos, en la página institucional www.unaj.edu.pe link convocatorias	07 de octubre de 2020	Comité Permanente CAS
Entrevista personal	09 de octubre de 2020	Comité Permanente CAS
Publicación de Resultados finales en la página institucional en la página institucional www.unaj.edu.pe link convocatorias	09 de octubre de 2020	Comité Permanente CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato e inicio de actividades	12 de octubre de 2020	Unidad de Recursos Humanos

En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y hora de la siguiente actividad. **El postulante es responsable de realizar el seguimiento de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección en el portal web institucional de la UNAJ. www.unaj.edu.pe link Convocatorias.**

7. FACTORES DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

El presente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

ETAPAS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	25	25
Entrevista Personal	55	75
PUNTAJE TOTAL	80	100

8. DE LA CALIFICACIÓN.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) Formación Académica: la formación universitaria deberá acreditarse con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU. La formación técnica deberá acreditarse con copia simple del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditarse con los certificados de estudios correspondientes.

b) Cursos / Estudios de Especialización y/o Diplomado: Deberá acreditarse con copia simple de certificados y /o constancias correspondientes a los estudios de especialización indicados en los TDR (con antigüedad no mayor a cinco años).

Estos deben indicar expresamente el número total de horas lectivas. Las capacitaciones no menos de 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menos de 90 horas.

c) Experiencia General y Específica: Para acreditaciones de experiencia, se tomara en cuenta certificados o constancias de trabajo/prestación de servicios, resolución, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otros documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán constar de manera obligatoria la fecha de inicio y termino de la labores. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboro simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos. Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria completa (egresado, bachiller o titulado).

El tiempo de experiencia se contara desde el momento de egresado de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el documento de la formación académicas que acredite (diploma de bachiller o diploma de título de ser el caso). En aquellos puestos que se requiere formación técnica, el tiempo de experiencia se contara desde la fecha indicada en el documento del Diploma de Técnico. En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contara toda la experiencia laboral acreditada.

8.1 Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha Curricular (Anexo N° 1) y el Currículum Vitae Documentado son los únicos documentos que serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACIÓN DEL CURRICULAR VITAE, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

La calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido, siendo esta, entre cero (0) y veinticinco (25) puntos acreditados los requisitos mínimos del puesto. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de apto o no apto) se publicará en la página web de la UNAJ. Si el postulante es calificado como apto, se le asignará el puntaje asignado a esta Etapa de Evaluación Curricular, el mismo que será sumado en el puntaje final.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. La UNAJ se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

La recepción de postulación: Implica el envío por parte del postulante de los documentos requeridos en el numeral 4, del acápite 9 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, que deberá darse a un correo electrónico institucional. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior.

8.2 Segunda Etapa: Entrevista Personal

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje la entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos, es decir, se analiza su perfil personal, conocimientos profesionales, así como el comportamiento, de las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para el cargo.

Se utilizará el FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL y la calificación será de acuerdo a los Factores de Evaluación allí contenidos, el puntaje será entre cero (0) y setenta y cinco (75) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente a cincuenta y cinco (55) puntos.

La metodología de la aplicación de la prueba será informada oportunamente a los postulantes aptos, el cual podrá ser presencial y/o virtual.

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación: Se considerará válida la postulación a un (01) puesto CAS por cada candidato de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.
2. Presentar los formatos siguientes que deberán ser descargados en la Página Web. www.unaj.edu.pe sección Convocatorias, que deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA.
 - a. Anexo N° 1 : Ficha Curricular.
 - b. Anexo N° 2 : Declaración Jurada del postulante
 - c. Anexo N° 3 : Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
 - d. Anexo N° 4 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005 -PCM)

La información consignada en los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria (Currículo Vitae) en el orden que señala el Formato del Anexo N° 1 Ficha Curricular (Datos Personales, Estudios y/o Capacitaciones, Experiencia Laboral General y Experiencia Laboral Especifica, en orden cronológico del más reciente al más antiguo). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
4. Los documentos que deben presentarse son los siguientes:
 - ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente
 - ✓ Copia de Constancia RUC (Habido y Activo)
 - ✓ Ficha Curricular – Anexo N° 1
 - ✓ Currículo Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado según lo declarado en la Ficha Curricular. Los documentos no relacionados con los requisitos solicitados, no serán tomados en cuenta. Toda la documentación deberá estar debidamente FOLIADA en número arábigo, de manera correlativa, desde la primera hasta la última página en forma ascendente, sin excepción, comenzando por el último documento.
 - ✓ Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.

Los documentos serán remitidos en formato PDF al correo electrónico talentohumano@unaj.edu.pe, deberán consignar como asunto: "CAS N° 03-2020. Nombre y Apellidos. El número de Proceso de Convocatoria CAS corresponde al puesto al que postula".

Por ejemplo:

Proceso de Convocatoria CAS N° 003-2020 Puesto "Asistente de Presupuesto".

CAS N° 003-2020, ZOILA PERICO DE LOS PALOTES

Solamente se admitirán los correos electrónicos que contenga la información solicitada enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de presente convocatoria. Los correos electrónicos que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.

La UNAJ emitirá una notificación a la recepción de la información remitida, al correo electrónico del postulante, constituyéndose en la unidad constancia del registro de la inscripción en el proceso de la convocatoria indicando lo siguiente: "Señor Postulante: La UNAJ agradece su participación como postulante a la convocatoria CAS. Hemos recibido su solicitud de inscripción".

10. LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS.

10.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos,

llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN A LA PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

10.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concursos público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

10.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Para recibir la bonificación por Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, el postulante deberá presenta copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los 5 primeros puestos o hayan establecido records o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

En ese sentido siempre que **el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista calificado de alto nivel con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente**, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (4%,8%,12%,16 % y 20%) según corresponda el nivel de deportista calificado, sobre el puntaje total obtenido

11. DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES.

11.1 Puntaje Total (PT): Es el puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (P1), y la entrevista personal (P2).

$$PT= (P1) + (P2)$$

11.2 Puntaje Final (PF): Es el puntaje total y del ser el caso, Bonificación por Discapacidad, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportista de Calificado de alto nivel respectivamente.

PF= PT + 15% (PT)

PF= PT + 10% (PT)

PF= PT + Nivel %(PT)

12. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El Comité de Evaluación de Selección CAS, redactará un Acta en la que consigne los Resultados Finales del Proceso de Convocatoria CAS para lo cual se aplicará la sumatoria de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, y entrevista personal).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de ochenta (80) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la UNAJ: www.unaj.edu.pe Link Convocatorias y en un lugar visible de acceso público del local Institucional, sito en la Av. Nueva Zelandia N° 631.

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito pudiendo tener como máximo dos (02) elegibles por puesto o cargo.

El Comité de Evaluación de Selección CAS, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de los mismos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguientes fase del proceso, en el correo electrónico institucional talentohumano@unaj.edu.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

CUALQUIER CONTROVERSIA O INTERPRETACIÓN A LAS BASES QUE SE SUSCITE O SE REQUIERA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN, SERA RESUELTA POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE SELECCIÓN CAS.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

13. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

La UNAJ se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

El postulante que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

14.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

14.2 Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, de efectuar la publicación respectiva. Solo proceda hasta antes de la Etapa de Entrevista.

14.3 Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

15. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El ganador del concurso CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. EN CASO DE NO CONTAR CON EL DOCUMENTO ORIGINAL ABSTENERSE DE PRESENTARSE A SUSCRIBIR EL CONTRATO, DADO QUE SE DARA POR DESCALIFICADO.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES DEL POSTULANTE: _____

PUESTO : _____

ESPECIALIDAD : _____

FECHA : _____

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					PUNTAJE TOTAL
	5	4	3	2	1	
I. ASPECTO PERSONAL Califique las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, limpieza y pulcritud.						
I.I. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para omitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales						
III. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO Califique los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado, de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						

ÍNDICE

- Excelente = 5 puntos
- Muy bueno = 4 puntos
- Bueno = 3 puntos
- Regular = 2 puntos
- Malo = 1 punto

RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Juliaca, de del 2020

NOTA: La calificación final será: La suma de los puntajes de los tres entrevistadores.

JURADO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
CREADA POR LEY N° 29074
COMISIÓN ORGANIZADORA